

北九州市就業支援施設運営業務に関する仕様書

I 共通事項

1 目的

北九州市の就業支援4施設5箇所及び1事業を一体的に運営することで、若者、女性、高年齢者及びU・Iターン希望者など、年齢や性別、居住地等にかかわらず、切れ目のない効果的かつ効率的な就業支援を実施することを目的とする。

なお、本委託業務においては、就業支援施設や関係支援機関等と連携し、求職者と企業の効果的なマッチング及び人材の定着を促進するための重点的な取組として、「人材バンク運営事業」を実施する。

人材バンク運営事業は、通常就業相談及び職業紹介を基盤とし、導入教育、資格取得支援、長期職場実習及び採用後フォローを一体的に行う伴走型の支援プログラムであり、求職者の状況や希望に応じて幅広く参加者を募集するものとする。

施設名(事業名)	設置目的(事業概要)
若者ワークプラザ北九州 (以下、「プラザ・小倉」という。)	若年者就業支援の拠点 (プラザ・小倉、プラザ・黒崎を 総称し、以下、「プラザ」という。)
若者ワークプラザ北九州・黒崎 (以下、「プラザ・黒崎」という。)	
ウーマンワークカフェ北九州 (以下、「カフェ」という。)	女性の職業生活における活躍の拠点
北九州市高年齢者就業支援センター (以下、「センター」という。)	中高年齢者の就業支援の拠点
北九州市U・Iターン応援オフィス (以下、「オフィス」という。)	U・Iターン(就職・移住)希望者支援拠 点(就職支援[職業紹介等]及び移住 相談等対応業務を一体的に実施)
人材バンク運営事業	導入教育、資格取得支援、長期職場実 習及び採用後フォローを一体的に行う 伴走型支援プログラム

2 委託期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

3 施設概要

施設	所在地	延べ床面積
プラザ・小倉	小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル2F	約 67 坪
カフェ		約 65 坪(セミナー室約 15 坪含)
オフィス		約 6 坪

プラザ・黒崎	八幡西区黒崎 3-15-3 コムシティ2F	約 90 坪
センター	戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた8F	約 63 坪

4 開館日時

(1) 通常開館

施設	開館日	開館時間
プラザ・小倉	月曜日～土曜日 (祝・休日、年末年始を除く)	10:00～18:00
プラザ・黒崎		10:00～18:00
カフェ	月曜日～金曜日 (祝・休日、年末年始を除く)	10:00～18:00
センター	月曜日～金曜日 (祝・休日、年末年始を除く)	9:00～17:00
オフィス	月曜日～土曜日 (祝・休日、年末年始を除く)	10:00～18:00

※休館日等については、今後変更する場合があります。

(2) 予約制による開館

施設	開館日	開館時間
プラザ・小倉	月曜日～土曜日	18:00～19:00
	第1・第3日曜日	11:00～15:00
プラザ・黒崎	第4日曜日	11:00～15:00
センター	第2日曜日	11:00～15:00

※前日までに予約が入らない場合は、閉館とする。

5 業務委託内容

受注者は、「1 目的」を踏まえ、業務の一体的運営が可能な体制を整備すること。

(1) 各施設及び事業については、P7～P12『Ⅱ「若者ワークプラザ北九州」運営業務』、P13～P16『Ⅲ「ウーマンワークカフェ北九州」運営業務』、P17～P22『Ⅳ「北九州市高年齢者就業支援センター」運営業務』、P23～P30『Ⅴ「北九州市U・Iターン応援オフィス」運営業務』、P31～P37『Ⅵ 人材バンク運営事業』のとおり。

(2) HP・SNSの活用やメルマガの配信

HP・SNSの活用やメルマガの配信を通して、セミナーや就職関連情報等の案内・告知を随時、実施すること。

[参考] 現在使用している SNS 等
プラザ …HP、LINE

カフェ・・・HP、Facebook、Instagram
センター・・・HP、LINE
オフィス・・・HP、LINE

(3) 施設の管理業務

市の指示に従い、各施設の開錠、施錠及び鍵の管理を行うこと。

また、各施設において整理整頓や清掃などの環境整備、室内の装飾等により、気軽に立ち寄れるような施設とすること。また、オープンで明るく、利用しやすい相談環境や雰囲気づくりに努めるとともに、乳幼児を伴う利用者や高齢者への配慮を行うこと。

(4) 設備備品

複写機・PC(求人求職者情報システム、利用者情報システム、求職者情報システム、市イントラPCを除く)・プリンタ・電子看板は、受託事業者が設置すること。

また、複写機は、カラーコピーの対応機種とするとともに、使用者ごとに請求できるようにすること。

なお、受託事業者が使用する机・椅子・書類棚や、総合受付カウンター・相談ブースなどの備品は、市(委託者)が設置する。

(5) 従事スタッフの研修

各施設に配置するスタッフには、事業・業務理解やその他基本事項など、業務運営に必要な研修を行うとともに、定期的な研修を実施し、スタッフの育成とスキルアップを図ること。特に、就職氷河期世代の支援については、国が示す新しい取組に対応できるよう、情報を収集し、スタッフに周知すること。

なお、研修内容や研修の実施については、事前に市と協議すること。

(6) 施設間の連携

スタッフは、各施設で実施している支援メニュー等を共有し、相談者の状況に応じて各施設が密に連携した支援を行うこと。

施設間で相談者をリファーする際には、必要に応じ、個人情報の取扱いに十分注意してカウンセリング履歴等の情報を共有することで、切れ目のない支援を行うこと。

(7) 関係機関との連携

- ① ワンストップで、利用者目線に立ったサービスを提供するため、関係機関との緊密な連携を図ること。(月に数回、情報交換会議等の開催あり。)
- ② 求職者に対して支援機関を紹介する際・紹介を受ける際については、個人情報に配慮しながら円滑に行うこと。

[主な関係支援機関等]

- ・厚生労働省福岡労働局
- ・各ハローワーク

※一体的支援を実施(プラザ・小倉と小倉新卒応援ハローワーク、センターとシティハローワーク・ウェルとばた)。

- ・福岡県福祉労働部

- ・福岡県若者就職支援センター北九州ブランチ(以下「ジョブカフェ」という。)
※プラザ・小倉のみカウンセラー1名の派遣受け入れあり。休暇時は代理1名が派遣される。また、県への毎月の実績報告業務あり。
- ・福岡県ママと女性の就業支援センター
- ・福岡県生涯現役チャレンジセンター
- ・福岡県中高年就職支援センター
- ・北九州若者サポートステーション
- ・(公財)北九州産業学術推進機構中小企業支援センター
- ・(公社)北九州商工会議所
- ・(公社)福岡県高齢者能力活用センター
- ・(公社)北九州市シルバー人材センター
- ・(公財)産業雇用安定センター福岡事務所
- ・「北九州市子ども・若者支援地域協議会」及び「子ども・若者応援センター『YELL』をはじめとする構成機関
- ・北九州ひとみらいプレイス(コムシティ内)の入居施設
- ・北九州市立子育てふれあい交流プラザ
- ・北九州市立男女共同参画センター(ムーブ、レディス含む)
- ・北九州市立母子・父子福祉センター
- ・北九州市子ども家庭局総務企画課、子ども施設企画課、子育て支援課
- ・北九州障害者しごとサポートセンター
- ・北九州市ひきこもり地域支援センター「すてっぷ」
- ・北九州テレワークセンター
- ・福岡県社会保険労務士会 北九州支部
- ・北九州市東京事務所
- ・北九州市保健福祉局長寿社会対策課 等

(8) 数値目標達成に向けた工夫

数値目標実現に向けての戦略・計画について立案し、市に提出すること。また、適宜効果を検証し、市と協議の上、施策の提案、計画の見直しを行うとともに、効果的に施策を実施すること。

なお、令和8年度は委託期間が9か月であるため、数値目標は毎年度の3/4程度とする(人材バンク事業は除く)。数値目標は、原則として通年(12か月)を前提とした目標を基準とし、委託期間が通年に満たない場合は、委託期間の月数に応じて按分した目標を適用する。

6 経費に関する事項

(1) 受託事業者の負担とする経費は、次のとおりとする。

- ・スタッフの人件費(社会保険料等を含む)
- ・セミナー、イベント等開催・運営費
(会場はAIMビルやコムシティ、ウエルとばた内会議室等、市単独主催の場合は無料で借りることができる場所がある)
- ・紹介カード作成費

- ・プラザ、オフィスの電話（電話機リースを含む）使用料
（業務の円滑な実施に必要な回線数、台数等を確保すること）
- ・オフィスのイベントや個別相談で使用する通信機器、タブレット端末、モバイル Wi-Fi ルーター、WEB カメラのリース料
- ・インターネット接続料、Zoom 使用料
- ・広報費（受託事業者が実施するセミナー、イベント等の経費）
（カフェ、センター分は施設 PR 用パンフレット等経費も含む）
- ・コピー機リース料（FAX、印刷関係用品を含む。）
- ・備品整備費
- ・新聞、図書、就職情報誌購入費
- ・環境整備費（清掃用具等）
- ・各種損害賠償保険料
- ・事務消耗品購入費
- ・受託事業者自ら企画するサービス、イベント等の経費
- ・スタッフの営業活動（大学訪問、転職フェア出展）等の交通費
- ・イントラプリンタのトナー、ドラム（センターのみ）
- ・資格取得支援等に要する経費
（実績に応じて経費を確定し、予定を下回る場合は委託料の精算を行う）
- ・コンサルタント等専門人材の活用に係る経費

(2) 市が負担する経費は、次のとおりとする。

- ・施設のPRなどの広報費（カフェ、センター除く）
- ・施設の賃料、光熱水費、電球取替
- ・HP、求人求職者情報システム（プラザ）、利用者情報システム（カフェ）、求職者情報システム（センター）、U・Iターン情報管理システム（オフィス）の運用保守
- ・カフェ、センターの電話（電話機リースを含む）、FAX使用料
- ・イントラPC・プリンタに係る保守経費
- ・利用者証（カフェカード）の作成費
- ・センターの清掃費
- ・オフィスの情報機器貸与経費、インターネット回線・電話回線敷設費

(3) その他

その他疑義が生じた場合には、両者協議の上、決定する。

7 報告

- (1) 月次報告（毎月1回）
- (2) 年度報告（毎年度末）

8 その他

- (1) 契約締結後は、決められた期日までに実施計画書を作成し、市に提出すること。また、受託期間の開始日より業務を実施できるよう、十分な準備を行うこと。

- (2) 受注者は発注者に対し、従事する職員の名簿及び宣誓書を契約締結後速やかに提出すること。契約期間中に、職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿及び宣誓書を提出するものとする。
- (3) 受注者は、人事管理上やむを得ない理由等により、職員の交代を行う場合又は欠員が生じる場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の承認を得るものとし、本仕様に定める人員配置を保ち、業務の遂行に支障をきたすことがないよう、職員を補充するものとする。
- (4) 火災、地震等による施設内の損害、施設内における第三者に対する人的及び物的損害を補填するため、損害賠償保険に加入すること。
- (5) 個人情報（北九州市個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (6) 市をはじめとする関係機関等が実施する施策・事業を十分に把握するとともに、利用者に効果的な支援ができるよう情報収集及び連携を図ること。
- (7) 機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (8) 委託期間終了により、市を含む他の企業・団体が引き続き職業紹介などを行う場合は、利用者情報の引継ぎができるように、事前に企業や利用者の同意を得るなど、市の円滑な事業継続に最大限の協力をすること。

Ⅱ 「若者ワークプラザ北九州」運営業務

1 事業目的

北九州市の若年者就業支援の拠点「若者ワークプラザ北九州」（以下「プラザ」という。）及び「若者ワークプラザ北九州・黒崎」（以下「プラザ・黒崎」という。なお、小倉にあるプラザは「プラザ・小倉」という。）において、15歳から概ね40歳までの若者求職者及び就職氷河期世代の求職者の就業促進を図るもの。

2 業務委託内容

上記1の事業目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を委託する。

(1) 受付・事務業務

- ① 利用案内・新規登録等の受付業務を行うこと。
- ② カウンセリングやセミナー等の予約受付を行うこと。
- ③ 必要に応じて総合受付に人員を配置し、プラザ・小倉及びカフェ利用者の受付業務を行うこと。

(2) 就業相談業務（Eメール、オンライン、電話相談を含む）

① 就業相談業務（面談）

キャリアカウンセラーなど専門的な知識を有する人員により、若年求職者の希望や適性、段階に配慮し、就業に向けたきめ細かな指導・助言を行うこと。なお、原則として担当制・予約を優先し、在職中の方など定時後や日曜日の相談も受け付けること。

② Eメール、オンライン、電話による相談

- ・来場した若年求職者の相談を受けることが原則であるが、支援中の利用者の時間・利便性などを考慮すべき場合は、可能な範囲でEメール、オンライン、電話による相談を受けること。その際は、対面相談ではないことに十分配慮すること。
- ・オンライン相談については、利用申請等に基づき、オンライン相談の相談実施日の調整を行い、利用申請者に対し、オンライン相談利用URLを送付すること。
- ・オンライン相談に必要なZoomアカウントを、プラザ・小倉について常時2ライセンス、プラザ・黒崎について常時1ライセンス契約するとともに、オンライン相談実施に必要な備品等の購入を適宜行うこと。
- ・オンライン相談の申請に必要な申請フォームに係る費用は市が負担する。

③ 利用停滞者へのフォローアップ

利用停滞者に対し、状況確認などのフォローアップを実施すること。

④ 若年求職者の状況に応じて職業適性検査を活用するなどきめ細かな支援を実施すること。

(3) 就職氷河期世代に対する就業相談業務

- ① プラザ小倉・黒崎双方に、就職氷河期世代就業相談窓口を設置し、相談対応を行うこと。その際、施設の利用対象年齢とする概ね40歳を超える方の相談も受け付けること。
- ② 就職氷河期世代の就業支援にあたっては、国・県・市、その他関係機関の支援施

策について、十分に情報を収集し、適切な支援メニューを提案すること。

(4) 就職支援セミナーに関する業務

- ① 各種セミナー・講座などを企画し、両施設でそれぞれ実施すること。なお、ミニセミナーを施設ごとに週1回以上、20人超のセミナーを9回以上実施すること。
- ② 特に、プラザの支援を特長づけるものや、カフェとの一体的な運営を行うことを踏まえ、女性向けのセミナーを企画し実施すること。
- ③ 地元就職を目的として、利用者が地元企業に関する見識を深めることができる企画を9回以上実施すること。
- ④ 北九州ひとみらいプレイスにおける「人づくり」の取組の一環として、例年10月中旬から開催される「ひとみらい交流マンス」時にセミナー・イベントを企画し、プラザ・黒崎で実施すること。
- ⑤ 出張セミナーの依頼があった場合は、市と協議の上、運営体制等に支障のない範囲で実施すること。また、大学との連携を深めるため、市内大学等での出張セミナーやガイダンス等は積極的に実施すること。
- ⑥ 各種セミナー等の実施にあたり、広報、応募受付など付随する業務を行うこと。
- ⑦ 市等が講座・セミナー等を実施する際は、講師の派遣を含め連携して就業支援を実施すること。

(5) 資格取得等支援業務

人手不足分野への就業促進を目的として、本仕様書に基づき一体的に運営する就業支援施設の利用者のうち、当該分野への就職を希望する求職者に対し、次の資格取得等支援を実施すること。

① 対象分野 介護分野、製造業分野、建設業分野、運輸業分野

その他、市と協議の上、人手不足状況や求人ニーズ等を踏まえ必要と認められる分野

② 実施内容

資格取得支援の内容は、次のとおりとする。

ア 介護職員初任者研修等の介護分野に係る資格取得講座の実施

イ 労働安全衛生法に基づく技能講習、安全衛生教育等の実施

ウ その他、市と協議の上、就業に資すると認められる資格取得支援

(6) 人手不足企業の採用・定着コンサルティング業務

人手不足分野における企業の人材確保及び定着促進を目的として、中小企業等が抱える採用、早期離職防止、雇用環境改善等の課題に対し、個別コンサルティングを実施すること。

相談対応にあたっては、電話・WEB等による相談受付のほか、必要に応じて専門家と連携した相談対応や企業への訪問相談を行うこと。

また、相談は原則として月2回程度実施し、企業の状況に応じ柔軟に対応すること。相談内容や支援結果については整理し、市へ報告すること。

(7) アンケートの実施

新規登録時、セミナーやイベント実施時などは、アンケートを実施し、結果をとりまとめの上分析資料を作成すること。

(8) 利用者及び就職決定者数の向上策

チラシ配布、HP による情報発信（改修・大幅な更新は、原則として市が行う）、その他効果的な手段等により、利用促進のための PR に努めること。また、土日に PR 業務等がある場合は、協力すること。

(9) 各種就職関連情報の提供業務 ※カフェとの共同利用可

- ① 新聞の日刊紙を各施設1紙以上購入し、閲覧用として供すること。
- ② 就職に関する書籍、情報誌等を購入し、閲覧用として供すること。

(10) 職業紹介に関する業務

- ① 市の委託事業の有料職業紹介事業者として届け出のうえ、適切に求人・求職者の受付、職業紹介業務を行うこと。なお、利用料は本委託経費に含まれることから、求人・求職者の利用料は無料となる。
- ② 利用者が希望する求人がない場合は、ハローワーク求人を活用するなど、利用者の立場に立った就職支援を実施すること。

(11) 職場定着フォローに関する業務

早期離職防止の観点から、企業及び就職した若者に対するフォローを行うこと。

(12) 企業対応業務

- ① 企業からの求人に関する相談があった場合は、利用者の現状やニーズ等の情報提供、求人掲載に関するアドバイスなど、企業の人材確保を支援すること。
- ② 企業が自社の魅力を発信するためのノウハウや、求職者への情報発信方法等をターゲット・マーケティングの考え方等を活かしてコンサルティングすること。
- ③ 地元企業の魅力を発信し、求職者と交流する機会を9回以上設け、若者の地元就職促進を図ること。
- ④ 職場体験の実施等により採用につながるマッチング支援を実施すること。
- ⑤ 事業を周知するため、企業団体に、事業パンフレット・チラシの配架、メールマガジンの配信を依頼するなど連携を図ること。
- ⑥ 就職氷河期世代や孤独・孤立の状態又はそのおそれのある若者に対し、社会的自立及び安定就労の実現を目的として、伴走型のマッチング支援を実施すること。市内企業に対して、就職氷河期世代応援企業の登録促進及び求人の提供を働きかけるとともに、相談者の適性やニーズ、生活状況等を踏まえ、市内企業への就職又はU・Iターン人材としての採用提案を行うこと。

(13) 求人求職者情報システムに関する業務

- ① 市が提供するパソコン及び求人求職者情報システムを使用して、求人求職者情報の入力、求人検索端末による利用者への求人情報の提供、市への報告用統計データの作成などを行うこと。
- ② システムの操作マニュアルは市が提供する。また、システムの運用保守は市が行う。

(14) PR業務

- ① 市とともに、利用促進のためのPRに努めること。
[例] 合同会社説明会での誘導、ハローワーク等の関係機関や市内大学からの誘導、ゆめみらいワークへの出展その他効果的な手段
- ② ホームページの更新(改修・大幅な更新は、原則として市が行う。)を行うこと。
- ③ セミナーやイベント等に係るリーフレット、チラシ(施設リーフレットは、原則として市が作成する)、紹介カード等の作成、配布、広報(広告媒体の活用を含む)を行うこと。
- ④ プラザの認知度向上及び施設利用促進を図るため、商業施設等の多くの人の目に触れる場所にチラシを設置するなど、事業の周知・広報を行うこと。
- ⑤ 新規登録者獲得に向けて、事業のPR動画等を作成しYouTube配信を行うこと。
- ⑥ 紹介カードを作成し、周知すること。
- ⑦ 数値目標達成に向け、適宜効果的な広報を実施すること。

(15) 報告書の作成

- ① 施設利用者数、カウンセリング人数、就職決定者数等市が求める業務に関する件数(人数)を把握するとともに、アンケート結果や求人求職者情報システムの情報による利用状況を分析し、月報及び年報を作成の上市に提出すること。
- ② 各種セミナー等の開催状況についても併せて報告すること。

3 人員体制

(1) 人員の役割

受託事業者は、本業務を円滑かつ効果的に実施するため、次の人員を配置すること。

	役割
運営管理責任者 (小倉1名、黒崎1名)	施設の運営管理・統括、各機関との連絡調整、就業相談、職業紹介等
就職氷河期世代就業支援 統括カウンセラー (小倉1名)	就職氷河期世代就業相談窓口(3か所)の統括、各窓口への助言・指導、情報収集、就業相談、職業紹介等
就職氷河期世代就業支援 カウンセラー (黒崎1名)	就職氷河期世代等を対象とし、正社員就職等の実現に向けた重点的かつ伴走型の支援を行う。
カウンセラー (小倉3名、黒崎2名)	就業相談、電話対応、セミナー、職業紹介等
コーディネーター (小倉3名、黒崎1名)	受付業務、電話対応、セミナー準備、その他事務全般
マッチング支援員 (小倉1名)	就職氷河期世代応援企業の登録促進及び求人の提供を働きかける

(2) 業務の人員配置

- ① 職業安定法第32条の14によりプラザ・小倉、プラザ・黒崎にそれぞれ職業紹介

責任者を設置すること。

- ② プラザ・小倉、プラザ・黒崎にそれぞれ運営管理責任者を設置すること。なお、プラザ・小倉の運営管理責任者は、カフェの運営管理も兼務する。(必ずしも職業紹介責任者と運営管理責任者が同一人物である必要はない。)
- ③ 総合受付では「4 数値目標」で想定される利用者数等を勘案した体制を取り、総合受付カウンターにはカフェと合わせて常時 2 人以上の人員を配置するとともに、相互に協力して受付業務を実施すること。なお、カフェの閉館日である土曜日については、受付に支障がない範囲で、配置基準を緩和することができる。
- ④ 両プラザ、センターに設置する就職氷河期世代就業相談窓口に指導・助言を行う統括カウンセラーを配置(兼務不可)すること。
- ⑤ 年間延べ 13,500 件の就業相談を実施できるようカウンセラーをそれぞれ配置するなど、業務の円滑な実施及び「4 数値目標」を踏まえ、適切な体制を構築、運営すること。

※これまでの運営を踏まえ、人員配置上の役割として「カウンセラー」・「コーディネーター」と示しているが、市が承認すれば、運営業務の受託事業者が提案する新たな役割に変更することも可とする。

- ⑥ 施設における基本的な実施体制(常時)

主な業務	プラザ・小倉	プラザ・黒崎
就業相談	2人以上	2人以上
受付・利用案内等	1人以上	1人以上

※運営管理責任者も「就業相談」や「受付・利用案内等」を行うことができる。

※福岡県が設置する、ジョブカフェのカウンセラーは上記人数には含まない。

※兼務により2人の従事者で上記3人分の対応はできないものとする。

※プラザ・黒崎において、早番・遅番などのシフト制の勤務を行う時間帯に限り、利用者に支障のない範囲でこの体制の緩和は可能。

※雇用する常勤の職員数が、プラザ・小倉、プラザ・黒崎の合計で、原則として 14 人を下回ることがないようにすること。

4 数値目標(毎年度)

項目	プラザ・小倉	プラザ・黒崎	合計
延べ利用者数	9,000 人	7,000 人	16,000 人
就職相談延べ利用者数	8,000 人	5,500 人	13,500 人
新規登録者数	1,100 人	800 人	1,900 人
就職決定者数	750 人	550 人	1,300 人

※上記は、令和 8 年度の年間の数値目標である。

ただし、令和 8 年度は 7 月 1 日からの 9 か月間のため、上記目標数値の 3/4

程度とする。

- ・延べ利用者数 12,000 人
（プラザ・小倉 6,750 人、プラザ・黒崎 5,250 人）
- ・就職相談延べ利用者数 10,200 人
（プラザ・小倉 6,000 人、プラザ・黒崎 4,200 人）
- ・新規登録者数 1,500 人
（プラザ・小倉 850 人、プラザ・黒崎 650 人）
- ・就職決定者数 1,000 人
（プラザ・小倉 580 人、プラザ・黒崎 420 人）

※ジョブカフェで対応した人数を含む。

※プラザの職業紹介により就職した者のほか、様々な支援の結果、最終的に自力で就職先を決めた場合を含む。

●就職氷河期世代支援事業（毎年度）

	両プラザ、センター合計
就職氷河期世代就職決定者数	200 人

※ただし、令和 8 年度は 7 月 1 日からの 9 か月間のため、上記目標数値の 3/4 程度とする。

- ・就職決定者数 150 人

Ⅲ 「ウーマンワークカフェ北九州」運営業務

1 事業目的

女性の職業生活における活躍を地域が一体となって推進することにより、北九州地域への女性の定着と活力ある地域社会の実現を目指す。

女性の職業生活における活躍の拠点として、国・県・市の3者が緊密に連携し「ウーマンワークカフェ北九州」（以下「カフェ」という。）を開設する。カフェにおいて、女性の就職相談や職業紹介、キャリアアップ、子育てとの両立、起業・創業などについてワンストップで総合的な支援を行うとともに、利用者ニーズに沿ったサービスの提供を行う。

2 業務委託内容

上記1を達成するため、次に掲げる業務を委託する。

(1) 情報提供業務

- ① 就職や創業に関する書籍、情報誌等を購入し、利用者の閲覧用として供すること。
- ② 関係機関で実施する各種セミナーの案内を電子看板で掲示し、利用者の閲覧用として供するとともに、情報を適宜更新すること。
- ③ 広報用パンフレット等の企画・作成に関すること。
 - ・全体フロア図や各施設サービス案内用リーフレット（A3版、A4版）
 - ・その他カフェの広報に必要なリーフレットや広報用グッズ、イベントカレンダー（月間）

(2) 総合受付業務

カフェには、就業希望者、プラザ・小倉の利用者、創業希望者、子育て支援の相談者、企業の担当者など、様々な利用者の来所が想定される。それぞれの状況に沿った対応を行うとともに、国、県、市をはじめ、多岐にわたる関係機関と連携を図ること。また、以下の業務内容及び数値目標を踏まえ、適切な体制を構築し運営すること。

総合受付に係る業務は次のとおり。

- ① 利用案内や支援（サービス）の説明。
- ② 利用者の現況や就業希望などのヒアリング。
- ③ 受付票などへの必要事項の記入サポート。
- ④ 利用者証（カフェカード）の発行。
- ⑤ 利用者の段階に応じた支援への誘導や適切な情報提供。
- ⑥ 連携する関係機関の担当者へのつなぎ。
- ⑦ 創業に係る初期の相談対応や関係機関へのつなぎ。
- ⑧ 子育て支援に係る相談補助。
- ⑨ キャリア形成相談対応。
- ⑩ 利用停滞者へのフォローアップ。
- ⑪ その他電話やメールなどの問い合わせ対応。
- ⑫ 総合受付の運用フローの作成。
- ⑬ その他総合受付の運用改善などに関すること。
- ⑭ カフェ内の他の関係機関に属さない相談事項への対応。
- ⑮ 土曜日のカフェ閉館日についても、プラザ開館日は利用案内や関係機関紹介等

の対応を適宜行うこと。

⑯ 必要に応じて、プラザ・小倉利用者の受付業務を行うこと。

(3) 利用者情報システムに関する業務

市が提供する利用者情報システムを使用して、利用者情報の入力、市への報告用統計データの作成などを行うこと。

なお、同システムの運用保守は、市がシステム開発事業者に委託する。

(4) アンケートの実施

カフェの新規利用者等に対して、基本属性（年齢、居住地など）利用目的、利用施設、利用時の満足度などのアンケートを実施すること。

(5) 利用者及び就職決定者数の向上策

- ① チラシ配布、HP による情報発信（改修・大幅な更新は、原則として市が行う）、その他効果的な手段等により、利用促進のための PR に努めること。また、土日に PR 業務等がある場合は、協力すること。
- ② ハ幡西区役所（市と協議の上、週1回程度）及び他の市有施設や商業施設等においても出張相談を行い（月2～3回程度）、就業を希望する女性の相談対応やカフェの周知広報を行うこと。
- ③ カフェの利用者に対する利用の促しやセミナーの案内、カウンセリング、適切な窓口への誘導等のフォローアップを行い、就職決定者数の増加につなげること。
- ④ 「2 業務委託内容(4)」で実施のアンケート結果を踏まえ、利用者及び就職決定者数の効果的な向上策について、適時市に提言するとともに、市と相談のうえ予算の範囲内でイベントの実施を行うこと。

(6) 起業・創業相談窓口の開設

カフェまたは市の指定する場所において、起業前及び起業後 10 年程度までの女性を対象に、起業・創業に関する総合的な相談（一部、在宅ワークの相談も含む）に応じることとし、相談窓口は、原則として月8日以上開設する。開設時間は、1日あたり3時間以上とする。

また、相談業務実施にあたっては、市の指示のもと、他の起業支援機関と連携し、北九州地域で女性の起業家支援を行っている専門家、在宅ワークに精通した専門家など適切な人員を確保するとともに、相談者のレベルやニーズに応じた体系だった支援とすること。

なお、起業・創業に係る相談者については、カフェへの相談後、紹介した連携先や起業状況を把握し、市へ報告すること。

相談後、約半年を目途に、相談者の現在の起業・創業状況について、市と協議の上、調査すること。

(7) オンライン相談の実施

オンライン相談の利用申請に基づき、オンライン相談の相談実施日の調整を行い、利用申請者や相談員に対し、オンライン相談利用 URL の送付、相談日当日の相談員及

び相談者の補助を行うこと。

また、オンライン相談に必要な Zoom アカウントを、常時2ライセンスと相談者への連絡用の代表パソコンメールアドレスを契約するとともに、オンライン相談実施に必要な備品等の購入を適宜行うこと。

なお、オンライン相談の申請に必要な申請フォームに係る費用は市が負担する。

(8) キャリア形成支援

主に結婚や子育てを理由に退職した未就業女性や就業上の課題を抱えている女性に対し、キャリアカウンセリングを行い、仕事と家庭との両立や就業上の不安等を払拭し、就業やキャリア形成支援を行う。

なお、カフェの潜在的な利用者層である未就業女性の掘り起こしについては、「2 業務委託内容(5)」と合わせ、市と協力して行うものとする。

(9) 報告書の作成

利用者数、カフェカード発行数、再来数等を把握するとともに、アンケートや利用者情報システムの情報による利用状況を分析し、月報を作成すること。

3 人員体制

(1) 人員の役割

	役割
運営管理責任者	施設の運営管理・統括(プラザ・小倉と兼務)
総括責任者	カフェ受付窓口の統括、各機関との連絡調整、就業・キャリア形成支援、イベント・広報企画
カウンセラー	就業・キャリア形成支援、イベント・広報企画、受付業務、電話対応、短時間面談、各機関へのつなぎ、各種相談対応、出張相談、その他事務全般
コーディネーター	受付業務、電話対応、短時間面談、各機関へのつなぎ、各種相談対応、出張相談、その他事務全般

(2) 業務の人員配置

- ① カフェの総合受付を総括する総括責任者を配置し、労務管理や各機関との連絡・調整を行うこと。なお、施設の運営管理を行う運営管理責任者をプラザ・小倉に設置し、カフェの運営管理責任者も兼務すること。
- ② 総合受付では「4 数値目標」で想定される利用者数等を勘案した体制を取り、総合受付カウンターにはプラザ・小倉と合わせて常時2人以上の人員を配置すること。
- ③ すべての業務内容を踏まえ、就業支援やキャリア形成支援を行う能力を有する、キャリアカウンセラーなどの有資格者や専門的な知識を有する人員を常時2人以上配置するとともに、その他ヒアリング力、対人コミュニケーション力、カウンセリング力などを備えた、受付業務や相談業務等に必要な人員配置を行うこと。また、出張相談実施日は出張相談に対応できる人員も確保すること。

※人員配置上の役割として「カウンセラー」「コーディネーター」と示しているが、市が承認すれば、運營業務の受託事業者が提案する新たな役割に変更することも可とする。

④ 施設・出張相談における基本的な実施体制（常時）

	施設内実施体制	出張相談体制
総括責任者	3人以上	1人以上
カウンセラー		
コーディネーター		

※総括責任者が「カウンセラー」や「コーディネーター」を兼務することや「カウンセラー」が「コーディネーター」を兼務することも可能とするが、雇用するカフェの常勤の職員数が4名を下回ることがないようにすること。

⑤ 起業・創業相談の相談員の配置や人選等については、市と別途協議する。

4 数値目標（毎年度）

項目	毎年度
相談者数	6,500人
新規利用者数	2,000人
就職決定者数	700人

※上記は、令和8年度の数値目標である。

ただし、令和8年度は7月1日からの9か月間のため、上記目標数値の3/4程度とする。

・相談者数 4,875人、新規利用者数 1,500人、就職決定者数 525人

※「相談者数」「新規利用者数」は、マザーズハローワーク北九州、福岡県ママと女性の就業支援センター、保育士・保育所支援センター、ひとり親家庭向け就業支援、保育サービスコンシェルジュ、創業相談窓口、総合受付キャリア形成支援、出張相談、カフェ内で実施するセミナー等における合計値。

※「就職決定率」はマザーズハローワーク北九州、福岡県ママと女性の就業支援センター、保育士・保育所支援センター、ひとり親家庭向け就業支援、総合受付フォローアップで就職が決定した就職決定率

IV 「北九州市高年齢者就業支援センター」運営業務

1 事業目的

北九州市の中高年齢者就業支援の拠点「北九州市高年齢者就業支援センター」（以下「センター」という。）において、入居団体（「はつ・らつ・コミュニティ北九州」及び「シルバー人材センター入会案内窓口」）及び隣接する「シニア・ハローワーク戸畑」等の就業支援機関と連携し、概ね50歳以上の中高年齢者及び就職氷河期世代の求職者の就業促進を図るもの。

2 業務委託内容

上記1の事業目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を委託する。

(1) 情報提供業務

- ① 新聞の日刊紙を1紙以上購入し、閲覧用として供すること。
- ② 就職に関する書籍、情報誌等を購入し、閲覧用として供すること。
- ③ 関係機関で実施する各種セミナーの案内をセンター内及び通路側掲示板に掲示・設置するとともに、情報を適宜更新すること。
- ④ 広報用パンフレット等の企画・作成に関すること。
 - ・全体フロア図や各施設サービス案内用リーフレット(A4版)
 - ・その他センターの広報に必要なポスター、リーフレット及び広報グッズ

(2) 総合受付業務

- ① 利用案内・新規登録等の受付業務を行うこと。
- ② カウンセリングやセミナー等の予約受付を行うこと。
- ③ センターの新規利用者に対して、属性、センターを知ったきっかけ（広報媒体）、就業目的、就業希望頻度などのアンケートを実施すること。

(3) 就業相談業務（Eメール、電話、オンライン含む）

- ① 就業相談業務（面談）
 - ・センター内のキャリアカウンセリングコーナーにおいて、産業カウンセラーなどの専門的な知識を有する人員によって、相談者の希望や適性、段階に配慮した、就業に関するきめ細かな指導・助言を行うこと。
 - ・必要に応じて職業適性検査を実施し、その結果をもとに、相談者の経歴や希望を踏まえた進路アドバイス等を行うこと。
 - ・ハローワークなどの公開求人の情報提供を行うほか、関係機関と連携して、ワンストップの支援を行うこと。
 - ・相談者に対して、定期的なフォローを行い、求職活動状況等を確認して適切なアドバイスを行うこと。
 - ・原則として担当制・予約優先とすること。
- ② 就業相談業務（Eメール、電話、オンライン）
 - ・来場した中高年齢者の相談を受けることが原則であるが、支援中の利用者の時間・利便性などを考慮すべき場合は、可能な範囲でEメール、オンライン、電話による相談を受けること。その際は、対面相談ではないことに十分配慮すること。

- ・オンライン相談については、利用申請に基づき、オンライン相談の相談実施日の調整を行い、利用申請者に対し、オンライン相談利用 URL の送付を行うこと。
- ・オンライン相談に必要な Zoom アカウントを、常時ライセンス契約するとともに、オンライン相談実施に必要な備品等の購入を適宜行うこと。
- ・オンライン相談の申請に必要な申請フォームに係る費用は市が負担する。

(4) 就職氷河期世代に対する就業相談業務

- ① センターには、就職氷河期世代就業相談窓口を設置すること。
- ② 就職氷河期世代の就業支援にあたっては、国・県・市、その他関係機関の支援施策について、十分に情報を収集し、統括カウンセラーの指導・助言を踏まえ、適切な支援メニューを提案すること。

(5) 早期再就職支援業務

- ① 事務系講座や安全衛生法に基づく技能講座などを実施すること。
- ② 受講者の決定にあたっては、相談者の希望を踏まえるとともに、カウンセラーが就職決定の寄与度を十分に勘案し判断すること。
- ③ 両プラザでカウンセリングを受け、各施設のカウンセラーが受講の必要性を認められた者も対象とすること。
- ④ 各種講座の実施にあたり、広報、応募受付など付随する業務を行うこと。
- ⑤ 開館日に関わらず、休日も含め、参加しやすい日程で開催すること。

(6) 中高年齢者向けセミナー・講座に関する業務

- ① センターの認知度向上につながる「中高年向けセミナー」を企画し、実施すること。
(毎月1回以上)
- ② 中高年齢者の就業に繋がる「中高年向け就職支援講座」を企画し、実施すること。
(毎月1回以上)
- ③ 各種セミナー・講座の実施にあたり、広報、応募受付など付随する業務を行うこと。
- ④ センターの開館日に関わらず、参加者が参加しやすい日程で開催するとともに、開催場所はセンターのあるウェルとばた以外での開催も検討すること。
- ⑤ セミナー・講座の受講者に対して、属性、受講のきっかけ、受講した感想などのアンケートを実施すること。

(7) 利用者及び就職決定者数の向上策

- ① チラシ配布、HP による情報発信(改修・大幅な更新は、原則として市が行う)、その他効果的な手段等により、利用促進のための PR に努めること。また、土日に PR 業務等がある場合は、協力すること。
- ② 市や関係機関が行う出張相談や合同相談会等の機会に参加し、事業 PR やキャリアカウンセリングを行うこと。(月1~2回程度。)
- ③ 戸畑区を除く6区の商業施設や区役所、ハローワーク等を活用し、出張相談を実施するほか、生涯学習施設等からの就業促進に関する講師依頼に対応すること。
- ④ 出張相談の際は、集客のため健康測定等を実施すること。
- ⑤ 新規登録者及びセミナー・講座受講者に実施したアンケート結果を踏まえ、利用

者及び就職決定者数の効果的な向上策について、適時市に提言すること。

(8) 企業対応業務

- ① 企業から雇用相談があった場合は、求人票の書き方のアドバイス、業務の切り分けや、業務上の課題を高年齢者雇用で解決するためのアイデアの提案、助成金情報の提供を行い、高年齢者が働きやすい求人数の増加につなげること。
- ② 企業から求人に関する相談があった場合は、求職者の現状やニーズ等の情報を提供する他、就業形態に応じて関係機関へ繋ぐ等、企業の人材確保を支援すること。
- ③ センターは、職業紹介事業者として、適切に求人・求職者の受付、職業紹介業務を行うこと。(利用者向けは無料だが、民間の「有料職業紹介事業」に位置づけられる。)

(9) 求職者情報システムに関する業務

- ① 市が提供するパソコン及び求職者情報システムを使用して、求職者情報やカウンセリング内容の入力、市への報告用の統計データの作成を行うこと。
- ② システムの操作マニュアルは市が提供する。また、システムの運用保守は市が行う。

(10) PR業務

- ① 求人誌や新聞折込等に毎月1回程度掲載すること。
- ② ホームページの更新(改修・大幅な更新は、原則として市が行う。)を行うこと。
- ③ 広報用パンフレット等(広報グッズ、ポスター、チラシ、紹介カード含む。)を作成し、配布すること。
- ④ センターの認知度向上及び施設利用促進を図るため、商業施設等の多くの人の目に触れる場所にチラシを設置するなど、事業の周知・広報を行うこと。
- ⑤ 市とともに、利用促進のためのPRに努めること。

(11) 施設管理業務

- ① フロア全体の施設管理者として、防災・防火管理者を設置し、ウェルとばた管理課に防火担当責任者・火元責任者として届け出ること。
- ② ウェルとばた管理課(北九州市社会福祉協議会)が開催する「ウェルとばた入居団体会議」(年1回)に参加するとともに、「ウェルとばた現状届」を提出すること。
- ③ ウェルとばた管理課からの各種通知内容を市、センター内入居団体及びハローワーク等に周知すること。
- ④ フロアの空調の調整等、各団体からの要望については適宜調整を図ること。
- ⑤ 通常開館日については、8時30分~17時15分の間、電話対応をするとともに、開錠・施錠を行うこと。

(12) 関係団体に関する業務

- ① 市が主催するウェルとばた就業支援機関連絡会議(月1回)に付随する業務(会場確保等)を行うとともに、運営管理責任者は会議に参加すること。
- ② 運営管理責任者はハローワークとの一体的実施施設会議(月1回)に参加し、共同支援のための求職者情報の共有等を行うこと。

- ③ 福岡労働局からの統計情報に基づき、ハローワーク利用実績(戸畑分)の集計を行うこと。(月1回)
- ④ 福岡県生涯現役チャレンジセンター出張相談(月1回)に付随する業務を行うこと。(日程確認、準備)
- ⑤ 社労士相談会(毎月第1金曜日)に付随する業務を行うこと。(日程確認、会議室申請、市政だより掲載、会場準備)

(13) 報告書の作成

- ① 施設利用者数、就職決定者数を把握するとともに、アンケート結果や求職者情報システムの情報による利用状況を分析し、月報を作成の上、市へ提出すること。
- ② 各種セミナーの開催状況についても、併せて報告すること。

3 人員体制

(1) 人員の役割

受託事業者は、本業務を円滑かつ効果的に実施するため、次の人員を配置すること。

	役割
運営管理責任者 (1名)	施設の運営管理・統括、就業相談、企業相談対応、セミナー・講座・広報企画、ハローワーク等関係機関との連携業務
カウンセラー (2名)	就業相談、求人情報提供、電話対応、職場定着フォロー、企業相談対応、施設見学同行等
就職氷河期世代等就業支援カウンセラー (1名)	就職氷河期世代等を対象とし、正社員就職等の実現に向けた重点的かつ伴走型の支援を行う。
コーディネーター (1名)	総合受付業務、電話対応、就業相談、セミナー・講座の補助、センター内入居団体からの日報受理など事務全般
生涯現役コンシェルジュ (1名)	相談者の状況に応じて、職業相談、職業紹介、生涯学習やボランティアに関する情報提供、関係機関との連携及びつなぎを実施する。
マッチング支援員 (1名)	求職者の適性及びニーズを踏まえ、市内企業への求人開拓及び業務調整を行い、正社員就職等の実現及び就職後の定着支援までを一体的に担う。

(2) 業務の人員配置

- ① 常勤職員数は6名以上とすること。
- ② 年間 600 人の新規登録者及び年間 2,000 件のカウンセリングが実施できるような適切な体制を構築し、運営すること。

※人員配置上の役割として「カウンセラー」「コーディネーター」と示しているが、運営業務の受託事業者が提案する新たな役割に変更することも可とする。

- ③ 施設における基本的な実施体制(常時)

主な業務	
------	--

就業相談	2人以上
受付・利用案内等	1人以上

※運営管理責任者が「カウンセラー」や「コーディネーター」を兼務することも可能とするが、雇用する常勤の職員数が6名を下回ることがないようにすること。

※運営管理責任者は、消防法施行令第3条第1項第1号イの規定による甲種防火管理新規講習及び第47条第1項第1号の規定による防災管理新規講習の両課程を修了後、センターにおける防火管理者・防災管理者として、「高年齢者就業支援センター消防計画」を戸畑消防署に届け出ること。運営管理責任者が交代した場合は、改めて両講習の受講後、消防署への届け出を行うこと。

※高年齢者就業支援センターが高齢者の就業を促進することを鑑み、1人役を2人役に分けるなどして、高齢者を雇用することも検討すること。

4 数値目標（毎年度）

	項目	毎年度
フロア全体※ ¹	利用者数	10,000人
	就職決定者数	1,250人
	うち45歳以上	900人
センターのみ	新規登録者数	600人
	カウンセリング件数	2,000件
	セミナー等受講者数	480人
	就職支援者数※ ²	300人
	企業相談対応数	50回
	センターPR回数※ ³	24回

※¹ハローワーク及びセンター入居団体（はつ・らつ・コミュニティ北九州、シルバー人材センター入会案内窓口）を含む。

※²様々な支援の結果、最終的に自力で就職先を決めた場合を含む。

※³広告等でのPRや他機関主催行事でのPRなど。

※上記は、令和8年度の年間数値目標である。

ただし、令和8年度は7月1日からの9か月間のため、上記目標数値の3/4程度とする。

【フロア全体】

- ・利用者数 7,500人
- ・就職決定者数 940人（うち45歳以上 675人）

【センターのみ】

- ・新規登録者数 450人

- ・カウンセリング件数 1,500 件
- ・セミナー等受講者数 360 人
- ・就職支援者数 225 人
- ・企業相談対応数 38 回
- ・センターPR 回数 18 回

●就職氷河期世代支援事業（毎年度）（再掲）

	両プラザ、センター合計
就職氷河期世代就職決定者数	200 人

※ただし、令和 8 年度は 7 月 1 日からの 9 か月間のため、上記目標数値の 3/4 程度とする。

- ・就職決定者数 150 人

V「北九州市U・Iターン応援オフィス」運営業務

第I事業 U・Iターン就職支援業務（職業紹介等実施）

I 事業目的

本市が設置する常設窓口において、本市への U・I ターン希望者を対象に伴走型の就職支援を行う「U・I ターン応援プロジェクト」（以下「本事業」という。）を実施する。本事業では、民間のノウハウおよび実績を生かした職業紹介等を行うことにより、学生の地元就職の促進およびU・Iターン就職者の増加を図るとともに、市内および北九州都市圏域内企業の人材確保を支援する。

2 U・Iターン応援プロジェクトに関する業務内容

目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を委託する。

なお、業務を遂行するにあたり、一体運営する他の就業支援施設と連携して、相互に情報共有を図る。また、それぞれのリソースを活用し、求職者に対する就業支援や、市内および北九州都市圏域内企業の人材確保支援を行う。

(1) 受付・事務関連業務

① 来所者等への対応

- ・来所者（学生・家族、親族含む）に対し、本事業の案内や新規利用登録の促進を行うとともに、市内および北九州都市圏域内企業の情報提供等を実施する。
- ・市内および北九州都市圏域内企業の採用担当者等に対し、本事業の案内を行うとともに、企業情報や求人情報の新規登録促進等を実施する。

② 報告資料の作成

- ・来所者数や新規登録者数、就職決定者数などに関する日報・月報等を作成する。なお、報告書については、「(2) 相談対応業務」に記載されている事項毎に作成する。
- ・その他、目的の達成に必要な事務を行う。

(2) 相談対応業務

① 就職・移住相談

- ・本事業の登録者に対して、希望や適性、移住に関する段階に配慮し、遠方から転職活動を行うための、細やかな指導・助言を行うとともに、市内および北九州都市圏域内企業に関する情報提供を実施する。
- ・本市の雇用動向や関係機関の支援施策等に関する情報を提供する。
- ・対面に加えて、メールや電話、WEB 会議システム等のツールを活用し、遠方の方が相談しやすい環境を整える。
- ・市内外の大学等に可能な範囲で訪問し、本事業の案内や新規利用登録促進を

行う。

② 求人、採用等に係る相談

- ・登録企業が希望する人材を確保できるよう、求人や採用に関する相談に応じる。
- ・必要に応じて、求人募集の内容や登録者の状況に関する、助言・情報提供を行う。
- ・企業訪問等を積極的に行い、企業の抱える課題をヒアリングし、企業の人材不足解消に努める。

③ オンライン面談

- ・求職者との面談、市内および北九州都市圏域内企業との打ち合わせなどをオンラインで実施できるよう環境を整える。(複数名で同時接続でき、時間無制限で利用できるシステムを準備する)

④ コワーキングスペース等を活用した出張相談

- ・ビジネスパーソンが多く利用するコワーキングスペース等において、連携して相談窓口を開設し、来場者に対する就職に係る相談や、利用登録の促進を行うことで、新規登録者の獲得に努める。
- ・また、コワーキングスペースを活用する市内および北九州都市圏域内企業の担当者と接触する機会を増やし、求人掘り起こしや、求人に関する相談等を実施し、新規登録企業の獲得や人材確保支援を図る。
- ・開設に当たっては、受託事業者において、会場の利用申請等の上出張相談の実施に関して必要な手続きを行う。

なお、会場使用料等が発生する場合について受託事業者の負担とする。

- ・出張相談については、適宜、市と相談の上で開催する。上限数などは特に設けない。

⑤ 北九州市内高校、大学の同窓会連携窓口の開設

- ・市内の高校、大学を訪問し、面識を深めること。
- ・市内の高校、大学の同窓会と連携し、相互に情報共有を行うことで、本市へのU・Iターン促進に努めること。
- ・市内の高校、大学の同窓会が主催する会合に積極的に参加し、情報発信や相談対応を行うこと。

(3) 職業紹介に関する業務

- ① 市の委託事業の有料職業紹介事業者として届け出のうえ、適切に求人・求職者の受付、職業紹介業務を行うこと。なお、利用料は本委託経費に含まれることから、求人・求職者の利用料は無料となる。
- ② 面接の取次ぎは、市が提供するシステムを使用する。
- ③ 登録者及び、登録企業双方が採用面接前の事前面談を希望した場合は、事前面談日時・場所の調整を行う。

- ④ 企業訪問等の様々な手法を用いて、新規登録企業の開拓を実施し、積極的に求人開拓も行う。
- ⑤ 登録者が希望する業種や、職種の求人を積極的に開拓する。
- ⑥ 新卒者採用情報については、適宜、登録企業に情報の登録を依頼する。
- ⑦ 特に、経験豊富又は優秀な登録者については、市内および北九州都市圏域内企業の経営課題や登録者のスキル等を踏まえて、人材ニーズの発掘や個々の人材採用を提案するなど、丁寧なマッチングを図る。
- ⑧ 市が実施する雇用施策によって得られたデータ等を、登録者や市内および北九州都市圏域内企業の支援に有効活用する。
- ⑨ 副業・兼業を希望する登録者や、副業・兼業人材の活用を検討する市内および北九州都市圏域内企業に対して、市が実施する副業・兼業事業の案内や、受託事業者を紹介するなど連携を図る。

(4) 広報に関する業務

① SNSを活用した広報

- ・活用可能な媒体を用いて、適宜、本事業の目的達成に資する記事を配信するなど、SNSを活用した効果的な広報を行う。なお、文案については、事前に市の了承を得る。

② メールの配信

- ・登録者に対して、適宜、本事業の目的達成に資する記事を配信する。なお、文案については、事前に市の了承を得る。

③ その他

- ・オフィス来所者や登録者に対して、様々な機会を用いて情報提供を行う。
- ・システムからの自動送信メール等の不着分について、電話連絡等によりメールアドレスの確認等の調査を行い、再送付する等適宜対応する。
- ・個別相談会用チラシの作成・配布する他、自社ホームページ等、様々な媒体を活用し、事業の広報に努める。

(5) 情報管理に関する業務

- ① 市が提供する、市公式就職支援サイト「しごまる。」の管理画面を用いて、企業・求人情報及び求職者情報の審査・受理・管理を行う。
- ② U・Iターンのホームページ等の本事業に関する問い合わせに対応する。
- ③ 登録者から登録取消の連絡があった際は、理由等を聞いた上で、手続きを行う。
- ④ なお、システムの運営保守は、市が別途事業者へ委託し、実施する。

(6) 市内および北九州都市圏域内企業交流会・相談会等に関する業務

- ① 帰省時期のイベントに関する業務（年2回）

- ・お盆やお正月などの帰省時期に、市が準備する場所に就職・移住相談員等を配置し、就職や移住に関する相談に応じる。なお、開催日程については、別途、市が定める。
- ・イベントについて、チラシの配布、事前メールや SNS 等の利用可能な手段を用い、新規登録者獲得に向けて十分な周知を行う。
- ・相談会開催に当たっては、会場設営や配布物のセットなど、市と協力して準備を行う。
- ・相談者の居住地（市内、市外、北九州都市圏域内、北九州都市圏域外）によって、区別することなく相談に応じ、相談者が本事業の未登録者であれば、登録を促す。
- ・オンラインで開催するイベントも準じて対応する。

② 東京事務所と連携したイベントに関する業務

- ・東京・大阪・福岡などの他都市またはオンラインで、就職・移住相談員等による市内および北九州都市圏域内企業との交流イベントを開催する。なお、実施回数や日時については、市と協議の上、決定する。
- ・開催に当たっては、受託事業者において、会場を確保し、相談業務に必要な環境を整える（パソコン、プリンタ、通信環境など）。
- ・チラシについては、受託事業者において作成し、事前にメールや SNS 等の利用可能な手段を用い、相談者の集客確保や、新規登録者獲得に向けて十分な周知を行う。
- ・イベント開催については、適宜、市と相談の上で開催する。上限数などは特に設けない。

③ 転職フェア等への出展に関する業務

- ・市が出展する転職フェアや移住に関するイベントブース等に、就職・移住相談員を配置する。イベント参加者に対しては、積極的にブースへの呼び込みを行い、新規登録者の獲得に努めるとともに、就職や移住に関する相談に応じる。なお、オンラインで開催される場合も準じて対応する。
- ・相談者の居住地（市内、市外、北九州都市圏域内、北九州都市圏域外）によって、区別することなく相談に応じ、相談者が本事業の未登録者であれば、登録を促す。
- ・出展やブースの装飾に必要な経費や備品は市が準備することとし、就職・移住相談員等の出張に要する経費は、受託事業者の負担とする。

④ コワーキングスペース等を活用したイベントに関する業務

- ・コワーキングスペース等と連携して、市内および北九州都市圏域内企業とコワーキングスペース等の利用者が気軽に交流できるイベントを開催する。
- ・チラシについては、受託事業者において作成し、事前にメールや SNS 等の利用可能な手段を用い、新規登録者獲得に向けて十分な周知を行う。

- ・開催に当たっては、受託事業者において、会場を確保し、相談業務に必要な環境を整える（パソコン、プリンタ、通信環境など）。
- ・イベント開催については、適宜、市と相談の上で開催する。上限数などは特に設けない。

3 人員体制

(1) 人員の役割

	役割
就職・移住相談員	U・Iターン希望者、移住希望者へのワンストップによる相談対応、職業紹介、企業のニーズ掘り起こし等

(2) 業務の人員配置

- ① 本市へのU・Iターン希望者、移住希望者へのワンストップによる相談対応、職業紹介、企業のニーズ掘り起こし等を行う担当者を、就職・移住相談員として配置すること。
- ② 開所時間は1名以上を常駐させること。
- ③ 可能な限り就職・移住相談員は職業紹介を行う資格を有する者を配置すること。
- ④ 北九州市の第一印象となる点を考慮し、人選方針を明確にすること。
- ⑤ 若者ワークプラザ統括責任者の指示の下、円滑な業務運営体制を構築すること。
- ⑥ 市をはじめ国や県等が実施する施策・事業を十分把握し、相談対応に必要な知識を習得しておくこと。

4 数値目標

項目	目標
U・Iターン就職決定者数※ ¹	400人
うち採用提案等による就職決定者数※ ²	100人
新規登録者数	720人
新規登録求人数	1,500件

※¹:登録者のうち、本事業の就業支援サービスを利用しながら、最終的に自力で北九州 市内および北九州都市圏域内企業への正社員での就職が決まった者や、新卒者採用も含む。

※²:就職・移住相談員による、人材ニーズの発掘や採用提案等、更なる伴走支援の結果、U・Iターン就職が決まった者。

※上記は、令和 8 年度の年間の数値目標である。

ただし、令和 8 年度は 7 月 1 日からの 9 か月間のため、上記目標数値の 3/4 程度とする。

- ・U・Iターン就職決定者数 300 人
- ・うち採用提案等による就職決定者数 75 人
- ・新規登録者数 540 人
- ・新規登録求人数 1,125 件

第2事業 移住相談等対応業務(移住支援)

1 事業目的(移住相談等対応業務)

本市が設置する常設窓口において、移住希望者および北九州市に関心を持つ方への相談対応等を北九州市の関係部局や移住コーディネーター等と連携しながら実施することで、本市への移住や関係人口拡大の促進することを目的とする。

2 業務内容

事業目的の達成のため、次に掲げる業務を委託する。

(1) 移住相談業務(面談、電話、Eメール、オンライン等によるもの)

① 移住支援制度の周知

・各相談者に北九州市の情報や移住支援制度(移住体験、すまいるクラブ、北九州市移住支援金等)等を案内する。

② オンライン相談

・オフィスにおいて予約を受け付けたうえで、オンラインで移住・就職に関する相談に対応する。
・オンライン相談に必要な機器類は、オフィスの運営と共通のものを使用し、その他必要なソフトウェア等は受託事業者において準備する。

③ すまいるクラブ管理、運用

・すまいるクラブへの登録を促すとともに、会員(登録者)への会員証等の発送などを行う。

④ 移住者コミュニティの運営

・バーチャル北九州市を活用し、移住者コミュニティの交流活動を行う。

⑤ その他

・住居、子育て、医療、余暇活動等、多岐に渡ることが想定されるため、関係部局等と連携をとりながら、問い合わせに応じた情報・資料等の提供を行う。
・移住相談者等へアンケート調査などを実施するとともに、移住に係るニーズや課題を分析し、結果を報告する。
・移住相談者の属性、相談内容等を記録し、移住相談の傾向等を分析し、報告する。

(2) 本市の魅力発信業務

・安価でバラエティに富んだ食や充実した子育て環境をはじめとする本市の住みやすさや、U・Iターン登録企業で働く魅力などを、SNS等の媒体を活用し、定期的(週3回程度)に発信する。

3 数値目標

指 標	目 標
すまいるクラブ新規登録者数	500人
市内への移住決定者数	100人
SNSによる情報発信	月25回
バーチャル北九州市における 移住者交流会の開催	年4回開催

※上記は、令和8年度の年間の数値目標である。

ただし、令和8年度は7月1日からの9か月間のため、上記目標数値の3/4程度とする。

- ・すまいるクラブ新規登録者数 375人
- ・市内への移住決定者数 75人
- ・SNSによる情報発信 月25回
- ・バーチャル北九州市における移住者交流会の開催 年3回開催

VI 人材バンク運営事業

1 事業目的

求職者に対するキャリア支援から導入教育、長期職場実習等の一貫によるマッチング支援や、求職者と企業とのコミュニティの場の提供等により人材の確保及び定着を図るもの。

2 業務委託内容

上記1の事業目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を委託する。

なお、業務の実施にあたり、バンク登録を希望する者は、就業支援施設に利用者登録するものとする。当該施設においては、対象者に対するヒアリングを実施し、その結果に基づき、本支援メニューへ誘導する。

加えて、関係機関である就業支援施設との情報共有を図り、各施設の有するリソースを最大限に活用することで、求職者に対する効果的な就業支援、並びに市内企業における人材確保支援を推進する。

(1) 伴走型マッチング支援業務

求職者と企業双方に対して、長期職場実習を基盤とした伴走マッチング支援を行う。求職者に対しては、「登録—導入教育(資格取得支援)—長期職場実習—正規採用」に至る期間の寄り添い支援、企業に対しては、「登録—企業コンサルティング—長期職場実習—正規採用」に至る期間の個別支援を実施することで、ミスマッチのない採用を目指す。

(ア) 企業向け支援内容

- ① 登録企業開拓のため、本メニューの周知に係る広報を行うこと。
SNS や紙媒体の広報だけでなく、関係支援機関等への出前講演等も行うこと。
- ② 企業申込後、求人内容や長期職場実習のヒアリングを行い、求職者とのマッチングに必要な情報の収集を行うこと。
- ③ 仕事の整理・分担を目的とした業務切出し支援や、リモート勤務や短時間勤務など求職者のライフスタイルに合わせた多様な働き方の導入支援、さらに既存補助金事業(国・県・市等)の紹介を行うことができる企業コンサルティングメニューを提供すること。提供方法として、各支援内容の専門知識を有する企業や専門家との外部連携も積極的に活用すること。
- ④ その他、本支援期間に発生する、求職者と受入企業間の調整、相談対応等を行うこと。ただし、オンラインでの対応を行う場合は、市就業支援施設で使用するアカウントを活用して差し支えない。
- ⑤ 事業を周知するため、企業や団体に、事業パンフレット・チラシの配架、メールマガジンの配信を依頼するなど連携を図ること。

(イ) 求職者向け支援内容

- ① 登録求職者開拓のため、本メニューの周知に係る広報を行うこと。
SNS や紙媒体による広報に加えて、就業意欲を有する非就業者(以下、潜在層

求職者)の掘り起こしを目的とした広報を積極的に実施する。具体的には、関係支援機関等への出前講演等、潜在層求職者の生活導線の中に直接出向く広報や、保護者向け説明会等を実施し、本事業の周知活動を行う。活動方法として、求職者の属性(若者・女性・高齢者等)毎に周知活動を得意とする企業や専門家との外部連携も積極的に活用すること。

また、既に市就業支援施設に登録済みの求職者(顕在層求職者)に対しても、本メニューの紹介を行うこと。

- ② 求職者申込後、ヒアリングを行い、必要な情報の収集を行い、求職者に合った企業選定と導入教育や資格取得支援等の教育メニューの決定を行う。
- ③ 長期職場実習前に職場見学等を行い、ミスマッチを防ぐこと。
- ④ 導入教育及び資格取得支援を実施し、受入企業が求めるスキルの取得を支援すること(それぞれの具体的な資格等内容は、p36~p37のとおり)。
- ⑤ その他、本伴走支援で発生する求職者と受入企業間の調整や定期的な面談等で参加者のフォローアップを行うこと。ただし、オンラインでの対応を行う場合は、市就業支援施設で使用するアカウントを活用して差し支えない。

(2) 交流会等コミュニティ形成の場

働くことへの不安や課題を抱える求職者、また、人手不足に悩む市内企業等を対象として、互いに交流や対話を深める、多角的なコミュニティ形成の場を設け、悩みや課題の共有を図る。本コミュニティを通して、求職者には働く意識改革や強みの再発見を促し、企業には組織活性化に繋がる機会を提供する。

- ① 各種交流会の実施にあたり、広報、応募受付など付随する業務を行うこと。
- ② ミニセミナーの後参加者交流会などの気軽な対面イベントを企画し、1回につき参加者20人程度を目安に年間5回以上実施すること。
(テーマ例)
 - ・人手不足の建設業、製造業、介護業などの企業が求める人材・スキル、業界の取り組みやトレンドなどマイナスイメージを払拭する業界研究セミナー講演や求職者との意見交換会
 - ・人手不足への新たな対抗策である、副業人材の活用やDX、ソフトウェア、AIの活用などを先進的に導入している市内企業の成功事例を展開する情報共有会
 - ・企業の抱える経営課題に対する支援メニューを提供する会社(保険業や人材派遣業など)による支援メニューの紹介及び相談会
 - ・若年層求職者(新卒~第二新卒)の職業観及び企業に求める労働環境に関する意見交換会
 - ・女性・シニア層の職業観及び企業に求める労働環境に関する意見交換会並びに多様な人材活用のための先進事例共有セミナー
- ③ 適切な広さの会場、円滑に研修可能な環境を整えること。

(3) アンケートの実施

新規登録時、セミナーやイベント実施時などは、アンケートを実施し、結果をとりまと

めの上分析資料を作成すること。

(4) 利用者及び就職決定者数の向上策

チラシ配布、HPによる情報発信（改修・大幅な更新は、原則として市が行う）、その他効果的な手段等により、利用促進のためのPRに努めること。また、土日にPR業務等がある場合は、協力すること。

(5) 各種就職関連情報の提供業務 ※市就業支援施設との共同利用可

- ① 新聞の日刊紙を各施設1紙以上購入し、閲覧用として供すること。
- ② 就職に関する書籍、情報誌等を購入し、閲覧用として供すること。

(6) 職場定着フォローに関する業務

早期離職防止の観点から、企業及び就職した求職者に対するフォローを行うこと。

(7) 求人求職者情報システムに関する業務

- ① 市が提供するパソコン及び求人求職者情報システムを使用して、本メニューの求人情報の入力、求人検索端末内の求人情報から利用者へ受入企業の提案、伴走支援における面談等ヒアリング内容の記録、市への報告用統計データの作成などを行うこと。
- ② 本支援メニュー用特設サイト開設する。掲載内容やデザインは市と協議の上、決定すること。

	内容
特設サイト	ア スマートフォン、タブレット表示に最適化 イ 北九州しごとまるごと情報局（以下、「しごまる。」）で運用中のWEBサーバスペースで、独自ドメイン「 www.shigotomarugoto.info/kitakyushu-syougakukin/ 」を使用 ウ サイト構築 （ア）ページデザインの作成 （イ）人材バンク求人情報の掲載 （ウ）セミナーや相談窓口の情報掲載 （エ）人材バンク登録者（インタビュー）紹介等の掲載 （オ）その他、管理・運営等 ※「しごまる。」のシステム運用管理業者と連携すること

(8) PR業務

- ① 市とともに、利用促進のためのPRに努めること。
[例] 合同会社説明会での誘導、ハローワーク等の関係機関や市内大学からの誘導、ゆめみらいワークへの出展その他効果的な手段
- ② ホームページの更新（改修・大幅な更新は、原則として市が行う。）を行うこと。
- ③ セミナーやイベント等に係るリーフレット、チラシ、紹介カード等の作成、配布、広報（広告媒体の活用を含む）を行うこと。
- ④ 商業施設等の多くの人の目に触れる場所にチラシを設置するなど、事業の周知・広報を行うこと。

- ⑤ 新規登録者獲得に向けて、事業のPR動画等を作成しYouTube配信を行うこと。
- ⑥ 紹介カードを作成し、周知すること。
- ⑦ 数値目標達成に向け、適宜効果的な広報を実施すること。

(9) 報告書の作成

- ① 本メニュー登録者数、就職決定者数等市が求める業務に関する件数(人数)を把握するとともに、アンケート結果や求人求職者情報システムの情報による利用状況を分析し、月報及び年報を作成の上市に提出すること。
- ② 各種交流会等の開催状況についても併せて報告すること。

(10) スケジュール(案)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
求職者						広報		・ヒアリング ・交流会② ・企業見学	1部: 導入教育 2部: 資格取得支援		長期 職場実習 (有期雇用)		正規 雇用
企業				広報	ヒアリング		交流会①	交流会②	・交流会③ ・受入者決定		交流会④	・交流会⑤ ・最終選考	

※年間を通じて複数クールで実施しても差し支えない。

3 人員体制

(1) 人員の役割

	役割
キャリアコンサルタント	求職者の面談や相談対応等 ※プラザ人員が担う事も妨げない。
企業コンサルタント	業務の切り出しコンサルや、就業規則の見直し、補助金や助成金のご紹介等の企業の経営課題分野の対応
開拓員	企業や求職者の参加呼びかけ等
コーディネーター	受付業務、電話対応、セミナー等準備、その他事務全般

(2) 業務の人員配置

- ① 年間延べ120人の伴走支援を実施できるようキャリアコンサルタントをそれぞれ配置するなど、業務の円滑な実施及び「4 数値目標」を踏まえ、適切な体制を構築、運営すること。

※人員配置上の役割として「キャリアコンサルタント」・「企業コンサルタント」・「開拓員」・「コーディネーター」と示しているが、市が承認すれば、運営業務の受託事業者が提案する新たな役割に変更することも可とする。

② 本メニューにおける基本的な実施体制(常時)

主な業務	プラザ・小倉	プラザ・黒崎
登録者開拓等	1人以上	1人以上
伴走支援	2人以上	2人以上
企業コンサル	1人以上	
イベント企画等	1人以上	

※兼務により2人の従事者で上記3人分の対応はできないものとする。

※早番・遅番などのシフト制の勤務を行う時間帯に限り、
利用者に支障のない範囲でこの体制の緩和は可能。

※雇用する常勤の職員数が、合計で、原則として8人を下回ることがないように
すること。

4 数値目標(毎年度)

項目	人
登録企業数	100社
登録者数	120人
利用者数	100人

※「VI人材バンク運営事業」では令和8年度が7月1日からの9か月間であることによる目標数値の変更は行わない。

資格取得支援メニュー（例）

※市就業支援施設が実施する資格取得支援も活用する。(p8 プラザ (5) 資格取得等支援業務参照)

※他の業種についても、市と協議の上支援メニューとすることが可能とする。

	導入教育	資格取得支援
全職共通	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人マインドセット研修 ・ビジネスマナー研修 ・コミュニケーション研修 ・オンラインコミュニケーション研修 (Zoom や Notion 等を利用したコミュニケーション) ・PC 基礎 (Office 入門やタイピング) 	<ul style="list-style-type: none"> ・カラーセラピスト ・コミュニケーションスキル 検定予定 ・秘書検定 ・マイクロソフトオフィス (MOS) ・IT パスポート資格 ・日商簿記検定 ・陸上特殊無線技士 ・プログラミング入門(PHP) ・パソコン技能検定 ・接客接遇マナー ・DTP ディレクション ・食生活アドバイザー資格 ・農業検定 ・基本情報技術者試験 ・FP 講座
介護業		<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士実務研修 ・介護食コーディネーター ・行動援護従事者養成研修 ・介護口腔ケア推進士 ・認知症介護基礎研修 ・強度行動障害支援者 養成研修 ・重度訪問介護統合過程研修 ・看取りケアパートナー講座

建設業・製造業	・安全衛生教育	<ul style="list-style-type: none"> ・車両系建設機械 ・電動機制御技術(消防設備) ・仮払機、大型特殊免許 ・サッシ施行技能士
その他特定業種		<ul style="list-style-type: none"> ・調剤薬局事務 ・児童指導員任用資格、児童指導員 ・食品衛生責任者 ・メンタルヘルスマネジメント資格 ・児童発達支援士 ・映像音響処理技術者試験